

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Teatrului de Artă Deva**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 (1) Teatrul de Artă Deva este instituție publică de spectacole de proiecte, de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Hunedoara. Teatrul are sediul în municipiul Deva, str. 1 Decembrie, nr. 15, județul Hunedoara.

(2) Teatrul este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2018 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată cu modificările și completările ulterioare, Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare, celorlalte acte normative în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**SECȚIUNEA 1
Scop și Obiective**

Art.2. (1) Teatrul de Artă Deva are ca scop : continuarea tradiției teatrale locale, contribuția la permanentizarea unei vieți culturale comunitare active și bogată în mesaje educative.

(2) Obiectul principal de activitate al instituției îl reprezintă promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone și universale pe plan național și internațional, inițierea și desfășurarea proiectelor și programelor culturale în domeniul educației artistice.

Art.3. (1) Această instituție face parte din categoria instituțiilor de proiecte culturale, cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea programelor proprii, în consens cu politicile culturale ale autorităților publice județene, concepute pentru a răspunde nevoilor comunității.

(2) Teatrul își desfășoară activitatea pe baza programelor și a proiectelor culturale propuse și aprobate a se realiza într-o stagiune, an calendaristic sau o perioadă mai mare.

(3) Ca teatru de proiecte, instituția nu are potrivit art. 5 alin. (3) din Ordonanța nr. 21/ 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare trupă artistică permanentă (actori, regizori, soliști etc., angajați cu contract individual de muncă), putând reuni colective artistice doar pe durata unui proiect, dispune de bugetul necesar pentru remunerarea personalului, precum și pentru plata colectivelor care realizează și prezintă producții artistice din cadrul programului minimal, după caz.

Art.4 (1) Ca instituție publică de spectacole, de proiecte Teatrul de Artă Deva are următoarele obiective :

a) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;

b) afirmarea identității culturale naționale și a identității culturale a minorităților naționale prin actele spectacolului;

c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

d) creșterea accesului publicului la spectacole.

(2) Pentru atingerea obiectivelor prevăzute la alin. (1) Teatrul de Artă Deva urmărește și asigură:

- organizarea și susținerea spectacolelor de teatru proprii sau în colaborare cu alte autorități și instituții, destinate tuturor categoriilor de spectatori;
- prezentarea de spectacole de teatru la sediu, în județ, în țară și în străinătate;
- promovarea valorilor consacrate ale literaturii românești și universale, clasice și contemporane;
- promovarea pieselor și textelor de teatru reprezentative ale dramaturgiei române și universale, clasice și contemporane;
- asigurarea activității de impresariat pentru propriile producții artistice, atât la sediul, cât și în turnee și deplasări;
- stimularea inovației și creației dramaturgice și spectacologice;
- sprijinirea proiectelor culturale artistice inițiate de cadre didactice, elevi, companii teatrale, formații artistice sau alte instituții din țară și din străinătate;
- realizarea de programe în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate, persoane juridice de drept public sau privat;
- cultivarea valorilor și a autenticităților creației artistice în toate domeniile: teatru, muzică, film, arte vizuale, etc;
- realizarea articolelor și obiectelor specifice în vederea promovării imaginii instituției și obținerea de venituri proprii;
- realizarea parteneriatelor cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;
- realizarea parteneriatelor cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau alte evenimente cuprinse în programul de acțiuni și activități din stagiunile anuale ale instituției;
- asigură asistență și coordonare în parteneriatele încheiate cu persoane fizice sau juridice abilitate, instituții și companii de spectacole sau concerte pentru realizarea producțiilor artistice proprii;
- închirierea spațiilor publice ale instituției în condițiile legii, în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- punerea la dispoziție cu titlu gratuit a spațiilor pentru desfășurarea parteneriatelor care au ca specific educația copiilor și tinerilor prin artă (difuzarea de filme artistice sau documentare, susținerea de conferințe sau seminarii, colocvii, cene literare, spectacole), precum și pentru diverse activități culturale sau evenimente.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITAȚII TEATRULUI

Art. 5 Activitatea teatrului se desfășoară pe mai multe planuri, după cum urmează:

- a) creația spectacolelor de teatru- activitatea principală a teatrului, la care participă colaboratori externi pe bază de contracte de prestații artistice;
- b) montarea spectacolelor pe scenă conform prevederilor legale
- c) organizarea unor manifestări artistice în cadrul programelor și proiectelor culturale aprobate și promovate;
- d) editare materiale de specialitate;
- e) dezvoltarea parteneriatelor și schimburilor culturale.

Art.6. (1) Activitatea Teatrului de Artă Deva, potrivit art. 20 din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, se finanțează prin :

- a) subvenții acordate de la bugetul județului;
- b) venituri proprii (chirii, vânzări bilete, activități promoționale, organizare evenimente, etc.);
- c) alte surse.

(2) Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării instituției, se realizează astfel :

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul județului;
- b) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul județului, precum și din venituri proprii; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Instituția publică de spectacole poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TEATRULUI

SECȚIUNEA I

CONDUCEREA TEATRULUI DE ARTĂ DEVA

Art. 7 Conducerea Teatrului de Artă Deva este asigurată de către manager. În activitatea sa, managerul este asistat de organe colegiale, după cum urmează :

- Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ;
- Consiliul Artistic, organism cu rol consultativ de specialitate.

Art. 8 (1) Managerul instituției, numit în condițiile legii, asigură conducerea curentă a instituției, coordonând derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate. Managerul este răspunzător de buna organizare și funcționare a instituției în îndeplinirea mandatului funcțional.

(2) Prin decizie a managerului se înființează consiliul administrativ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Managerul conduce activitatea Consiliului administrativ , potrivit dispozițiilor legale și prezentul Regulament.

(4) În conformitate cu prevederile art.19 alin 2 din Ordonanța Guvernului nr.21/2007, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, prin decizie a managerului se înființează un consiliu artistic, organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afară acesteia.

Art. 9 (1) Managerul teatrului îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a)elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- b)decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- c)în cadrul Consiliului Administrativ, în calitate de Președinte, dispune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de către membrii Consiliului, în cadrul informării reciproce făcute de aceștia cu ocazia desfășurării ședinței;
- d)se consultă periodic cu reprezentanții Consiliului Județean Hunedoara și cu Consiliul administrativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu aceștia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- e)propune Consiliului Artistic proiecte culturale și educaționale conform specificului teatrului și tendințelor actuale;
- f)selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- g)negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- h)negociază clauzele contractelor încheiate în conformitate cu prevederile codului civil, ale codului muncii sau, după caz, în conformitate cu legile speciale;
- i)se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției;
- j)propune spre aprobare măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- k)analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
- l)dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- m)reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- n)încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite în contractul de management;
- o)respecta normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- p)cooperează cu alte teatre, cu alte instituții sau companii de spectacole și concerte, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de specialitate din subordinea acestora;
- q)încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte care desfășoară și organizează evenimente culturale în săli de spectacole, aer liber, stradal, sau din alte locații din județ, țară sau străinătate;
- r)încheie parteneriate cu asociații, fundații, persoane fizice autorizate și persoane juridice, care au competențe și obiect de activitate în domeniul producției și organizării de spectacole, de impresariat artistic, diverse companii de spectacole sau concerte în limita bugetelor alocate pentru diverse acțiuni culturale, spectacole, concerte sau alte evenimente cuprinse în programul de acțiuni și activități din stagiunile anuale ale instituției;
- s)încheie contracte de asistență și coordonare cu persoane fizice sau juridice abilitate, instituții și companii de spectacole sau cocerte pentru realizarea producțiilor artistice proprii;

t) încheie contracte, parteneriate cu persoane fizice sau juridice în vederea prestării unor servicii pentru buna funcționare a instituției cât și pentru buna desfășurare a activităților culturale și promovarea acestora;

u) încheie contracte de prestații în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;

v) negociază condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;

w) alte competențe încredințate prin dispoziție/hotărâre a ordonatorului principal de credite al autorității;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) Evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, potrivit procedurilor prevăzute la art.25 al.(2) și (3) din ordonanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Contabilul Șef are următoarele atribuții

- elaborează împreună cu managerul proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Teatrului;

- organizează, îndrumă, conduce, și controlează desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile a Teatrului de Artă Deva în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Teatrului de Artă Deva în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne

- exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale

- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori Managerul o cere

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii

- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale

- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor Teatrului de Artă Deva față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor

- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație;

- este consultat de către entitățile funcționale ale Teatrului de Artă Deva în legătură cu problemele referitoare la activitatea compartimentului;

- este consultat de către Manager în probleme care sunt de competența sa;

- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

- reprezintă Teatrul de Artă Deva în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul Compartimentului Financiar contabil, Achiziții publice și Administrativ la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul Compartimentului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament
- alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

Art.10 (1) În cadrul Teatrului de Artă Deva este organizat și funcționează Consiliul Administrativ, ca organ deliberativ de conducere.

(2) Consiliul Administrativ se pronunță asupra problemelor importante ale Teatrului.

(3) Consiliul Administrativ se înființează prin decizia managerului.

(4) Consiliul Administrativ este condus de către managerul instituției, în calitate de Președinte și este format din :

a) -președinte - managerul

b) -membri:

-contabil șef;

-consilier juridic;

-secretar PR;

-reprezentantul salariaților

-reprezentantul Consiliului Județean Hunedoara;

Președintele Consiliului Administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

(5) Consiliul Administrativ al Teatrului de Artă Deva are următoarele atribuții principale:

a)avizează rapoartele anuale de activitate ale instituției și programele minime prezentate spre aprobare Consiliului Județean;

b) analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale acesteia;

c) analizează derularea programelor și proiectelor culturale;

d)avizează bugetul de cheltuieli ale manifestărilor artistice organizate de către instituție;

e) analizează și aprobă finanțarea proiectelor și programelor culturale în limita bugetului aprobat de către Consiliul Județean;

f) analizează și aprobă propunerile managerului cu privire la prețul билетelor de intrare la spectacole;

g) analizează și avizează propunerile managerului de modificare a , organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea aprobării de către Consiliul Județean;

h) analizează și aprobă , încheierea de contracte conform prevederilor Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe nr.8/1996 cu modificările și completările ulterioare;

i) analizează și promovează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean;

j) avizeaza bugetul propriu de venituri si cheltuieli, contul de inchidere a exercitiului bugetar, structura organizatorică și proiectul anual de achizitii;

k) analizează stadiul realizării semestriale a veniturilor proprii;

l) analizează și stabilește măsuri în realizarea veniturilor proprii ale instituției ori de câte ori este nevoie pentru identificarea de noi surse atrase către bugetul instituției;

m) avizează promovarea și acordarea de premii, salarii de merit personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

n) aprobă Regulamentul intern al instituției;

o) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor Teatrului în diverse situații specifice;

p) aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, precum și metodologia de organizare a concursurilor, data și componența nominală a comisiilor de examinare;

q) analizează și propune Consiliului Județean, măsurile care se impun a fi luate pentru rezolvarea situațiilor și problemelor de orice natură și pentru evitarea disfuncționalităților în activitatea instituției.

r) în măsura în care este solicitat și în limita competențelor sale, analizează și propune în legătură cu alte probleme care privesc organizarea și buna funcționare a activității.

Art. 11 (1) Consiliul Administrativ funcționează regulamentar în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor astfel prezenți.

(2) Ședințele Consiliului Administrativ se convoacă de către președinte ori de câte ori este necesar, sau la cererea a cel puțin două treimi dintre membri săi.

(3) Consiliul Administrativ se reunește, de regulă, lunar sau de câte ori este nevoie.

(4) În funcție de subiectele aflate pe ordinea de zi, președintele poate invita și alte persoane a căror prezență este considerată utilă. Persoanele astfel invitate pot să își exprime opiniile și punctele de vedere, dar nu au drept de vot.

(5) Ședințele Consiliului Administrativ sunt prezidate de președinte iar dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor de secretar, cu cel puțin trei zile înainte;

(6) Deliberările Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru de procese verbale, procesele verbale se contrasemnează de către toți participanții la ședința respectivă;

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul Administrativ emite hotărâri.

Art 12 (1) În cadrul Teatrului de Artă Deva este organizat și funcționează Consiliul Artistic, ca organ de specialitate alcătuit din specialiști de profil, cu rol consultativ, în cea ce privește alcătuirea repertoriului, structura proiectelor și programelor, strategia artistică a Teatrului.

(2) Consiliul Artistic se înființează prin decizia managerului, ca organism colectiv de specialitate, cu caracter consultativ, conform legislației în vigoare.

(3) Consiliul Artistic este condus de către secretarul PR, în calitate de Președinte și este format din :

-producator delegat-titulara postului fiind licențiată în Teatru și Artele spectacolului;

-secretar PR- titulara postului fiind licențiată în Teatru și Artele spectacolului

-Stan Marian-licențiat în Teatru și Artele spectacolului

(4) Evidența întrunirilor și a problemelor/aspectelor discutate este ținută de un secretar numit de manager dintre personalul instituției.

(5) Consiliul Artistic analizează și avizează următoarele:

a) strategia artistică pe termen scurt, mediu și lung a instituției;

b) propunerile de repertoriu, spectacolele în premieră, propunerile regizorale, șcenarii, schițe, devize estimative, grafice de execuții, alegerea și remunerarea colaboratorilor;

- c) vizionările noilor piese aflate în producție înainte de premiera acestora și consemnarea concluziilor într-un proces verbal;
- d) analizează calitatea artistică a producției teatrale, concepția regizorală și scenografică;
- e) urmărește spectacolele și raportează în scris managerului despre eventuale abateri de la concepția regizorală inițială.
- f) face propuneri concrete în privința montării unor texte teatrale;
- g) propune spre aprobare Consiliului de Administrație repertoriul anual, pe stagioni.
- (6) Consiliul Artistic se va întruni ori de câte ori va fi nevoie, în baza solicitării conducerii, printr-un convocator, semnat de managerul instituției, care va cuprinde: temele de luat în discuție, ziua și ora propusă pentru întrunire
- (7) La discuții pot fi invitați și alți angajați ai instituției sau personalități artistice din afara Teatrului.
- (8) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și se contrasemnează de toți participanții la ședință.
- (9) Consiliul Artistic emite Avize cu majoritate simplă de voturi, din numărul membrilor prezenți, care se comunică Consiliului Administrativ, sub semnătura președintelui.

SECȚIUNEA II

PERSONALUL ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE DIN CADRUL COMPARTIMENTELOR PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art.13(1) Structura funcțională a Teatrului de Artă Deva cuprinde trei compartimente. -

Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și administrativ

-Compartiment juridic

-Compartiment tehnic

(2) Compartimentele se află în subordinea managerului instituției.

Art.14(1) Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și administrativ se află în subordinea Contabilului Șef este compus din:

-Referent de specialitate

-Consilier

-Administrator

-Casier

(2) **Referentul de specialitate**-are în principal următoarele atribuții

- a) preia și verifică pontajele de la resurse umane și întocmește pe baza acestora statele de plată ale salariaților
- b) întocmește și ține evidența onorariilor colaboratorilor de orice natură, conform datelor și termenelor înscrise în contracte
- c) înregistrează salariile angajaților și onorariile colaboratorilor
- d) urmărește borderourile de spectacole și le confruntă cu evidența sintetică din contabilitate
- e) ține evidența timbrului teatral, impozitului pe spectacole, timbrului monumentelor istorice și urmărește virarea acestora în termen
- f) completează Registrele contabile: registrul de casă, Registrele Jurnal și Registrul inventar, efectuează operațiuni de casă și bancă conform legislației în domeniu
- g) gestionează numerarul din casierie cât și carnetele de cec-uri
- h) menține în permanență plafonul de casă conform legislației în vigoare
- i) întocmește și înaintează economistului rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casierie și orice alte evidențe solicitate

- j) ține evidența reținerilor din salarii: rate, popriri, imputații, garanții materiale etc
- k) eliberează chitanțele pentru încasările în numerar
- l) întocmește documentele de plăți și încasări în numerar: ordine de plată, foaie de vărsământ etc. și alte situații legate de aceste operațiuni
- m) semnează ordonanțele de plată și propunerile de angajament la compartimentul de contabilitate
- n) ține evidența contractelor și a plăților pe drepturi de autor încheiate de instituție, precum și a încasărilor pe fiecare piesă în parte
- o) calculează ordinele de deplasare și semnează verificarea acestora
- p) verifică documentele justificative decontate
- q) respectă normele P.S.I., normele de protecție a muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament
- r) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției;

(3) Consilierul – are în principal următoarele atribuții

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire
- f) realizează achizițiile directe
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- h) întocmește situațiile statistice specifice compartimentului, solicitate de instituțiile abilitate
- i) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament
- j) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(4) Administrator – are în principal următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea, conservarea și întreținerea în bune condiții a materialelor, materiilor prime, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, decorului și recuzitei iar în cazul degradării sau dispariției bunurilor aduce acest fapt la cunoștința directorului;
- b) respectă prevederile legale privind gestionarea bunurilor materiale;
- c) înregistrează în fișe, registru de inventar sau mijloace fixe toate bunurile cumparate, în baza actelor legale, și preda actul (factura, aviz, chitanța) împreună cu nota internă de recepție la contabilitate;
- d) ține o evidență strictă în fișe a stocurilor din depozit;
- e) ia măsuri pentru preîntâmpinarea degradării materialelor pe care la gestionează;
- f) îndeplinește atribuțiile de secretariat și răspunde de întreținerea spațiilor existente;
- g) coordonează activitatea de pază și PSI și intervenții în caz de calamitate
- h) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibil și energie
- i) răspunde de parcul auto al instituției
- j) -răspunde de evidența formularelor cu regim special

k) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament

l) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(5) Casier – are în principal următoarele atribuții

a) gestionează biletele de spectacol și abonamentele, operează vânzarea lor, respectă regimul de casă și gestionează și ține evidența acestora conform legislației în vigoare

b) pune în vânzare biletele și abonamentele pentru spectacole, depunându-le zilnic la compartimentul Financiar Contabil, Achiziții publice și Administrativ

c) întocmește deconturile pe fiecare spectacol privind activitatea culturală și le predă compartimentului Financiar Contabil, Achiziții publice și Administrativ

d) întocmește lunar situația cu privire la spectacole, încasări, spectatori, grad de ocupare a salii

e) întocmește zilnic evidența cantitativ-valorică a stocului de bilete, verificând lunar înregistrările sale cu datele de evidență contabilă

f) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale

g) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament

h) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

Art.15 Compartimentul juridic în componența căruia intră Consilierul juridic – are în principal următoarele atribuții:

a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea Teatrului de Artă Deva în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public și privat

b) redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Teatrul de Artă Deva este parte

c) redactează actele cu caracter juridic ale instituției

d) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției

e) avizează contractele economice în care este parte Teatrul de Artă Deva, actele adiționale la contractele susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitatea actelor administrative de gestiune

f) soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în componența Teatrului de Artă Deva

g) asigură redactarea și arhivarea Deciziilor Managerului și a Hotărârilor Consiliului Administrativ;

h) completează și arhivează Registrul de evidență a deciziilor și Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Administrativ

i) răspunde de informarea instituției privind legislația aplicabilă și modificarea acesteia

j) asigură consultanță juridică și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;

k) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;

l) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

m) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă potrivit legii

- n) întocmește statul de funcții al instituției și îl actualizează în raport cu modificările intervenite în structura acestuia, respectiv în raport cu drepturile salariale ale angajaților, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare
- o) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii
- p) gestionează dosarele de personal ale angajaților Teatrului
- q) centralizează și prezintă spre aprobare managerului Teatrului, programarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților
- r) întocmește și elaborează documentele referitoare la activitatea angajaților sau foștilor angajați ai Teatrului, la solicitarea acestora;

Art.16(1) Compartimentul tehnic se află în subordinea Contabilului Șef este compus din:

- Producător delegat
- Regizor scenă
- Maestru lumini
- Secretar PR
- Secretar Marketing
- Mânuiitor decor

(2)Producător delegat – are în principal următoarele atribuții:

- a) coordonează și supraveghează activitatea compartimentului scena
- b) propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- c) odată stabilit repertoriul teatrului, răspunde de graficul montării spectacolelor;
- d) prezintă propuneri pentru desemnarea regizorului artistic al fiecărei montări;
- e) urmărește permanent utilizarea judicioasă și punerea în valoare a tuturor angajaților care formează compartimentul scena al teatrului;
- f) urmărește, după premieră și după reluări, reprezentarea spectacolelor aflate în repertoriu, dispunând măsurile necesare pentru menținerea calității reprezentațiilor ori îmbunătățirea lor;
- g) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui angajat sau colaborator din cadrul compartimentului scena;
- h) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.
- i) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(3)Regizor scenă- are în principal următoarele atribuții

- a) coordonează realizarea proiectelor culturale
- b) propune Consiliului Artistic proiecte culturale și educationale conform specificului teatrului și tendințelor actuale;
- c) propune liniile de perspectivă ale repertoriului;
- d) coordonează și supraveghează activitatea artistică curentă a teatrului, cu un accent deosebit pe disciplină și calitatea actului artistic;
- e) stabilește contacte cu alte instituții teatrale din țară și din străinătate;
- f) participă la colocvii de teatru și la festivaluri de teatru naționale și internaționale;
- g) răspunde la invitațiile ce implică participarea directă la unele cursuri sau experimente teatrale;
- h) raspunde de inscrierea institutiei la festivalurile de teatru atat din tara cat si de peste hotare.
- i) urmărește după premieră și după reluări, modul în care sunt reprezentate spectacolele aflate în repertoriu, în scopul menținerii calității artistice a acestora

- j) ia măsuri pentru soluționarea tuturor situațiilor create de indisponibilitatea unui interpret, propune managerului soluții de dublare a rolurilor sau de înlocuire în rol
- k) redactează conținutul afișelor și panourilor de popularizare, pentru sediu și turnee
- l) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.
- m) alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției.

(4) Maestru lumini- are în principal următoarele atribuții:

- a) executarea operațiilor de manipulare și manevrare a instalațiilor pentru montarea și întreținerea aparaturii, centrarea luminii pentru repetiții și spectacole;
- b) manevrarea întregii aparaturii electrice de scenă și executarea lucrărilor de întreținere a acesteia;
- c) participarea cu creativitate la procesul de iluminare a repetițiilor și a spectacolelor, conform schiței de iluminare de la premieră;
- d) verificarea permanentă a iluminatului de siguranță la sală, foaier și birouri;
- e) verificarea instalației electrice a Teatrului;
- f) respectarea tuturor instrucțiunilor CONEL;
- g) gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, electricelor, sculelor permise conform documentelor legal întocmite, răspunzând de integritatea și funcționarea acestora;
- h) participarea la turnee și deplasări, transportarea întregului utilaj electric al Teatrului și îngrijindu-se ca în timpul transportului să nu se degradeze;
- i) depanarea oricărei defecțiuni constatate sau raportarea, în timp util, a existenței sale;
- j) realizarea detaliată, pentru fiecare spectacol în parte, a schemelor de iluminare ale fiecărei scene, care trebuie să cuprindă aparatura folosită (proiectoare, aparate de efecte, etc.), centrarea ei, manevrele, schimbările, centralizarea acestora în caietul de lumini al spectacolului respectiv;
- k) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(5) Secretar PR - are în principal următoarele atribuții:

- a) prospectarea pieței, în vederea atragerii unor noi categorii de public, în vederea măririi numărului de beneficiari ai activității Teatrului
- b) organizează periodic sondaje de opinie în rândul spectatorilor, dar și în diferite segmente de populație cu potențial de a deveni spectator de teatru
- c) elaborează și pune în practică strategii de promovare a produselor proprii și de atragere a publicului
- d) elaborează și coordonează strategii de marketing și programele ce cuprind: obiective, tactici și bugete corespunzătoare, asigurând controlul îndeplinirii acestora
- e) efectuează cercetări de marketing care vizează conceperea și exercitarea studiilor de piață, pentru fundamentarea politicilor și ale submixurilor de marketing
- f) îndeplinește atribuții operaționale, de execuție în domeniul politicilor Teatrului, de plasare, de distribuție și de promovare a producțiilor proprii
- g) contribuie la dezvoltarea schimburilor și cooperării culturale artistice pe plan local, național și internațional

- h) promovează prin toate mijloacele care-i stau la dispoziție spectacolele Teatrului, la sediu și oriunde în țară
- i) monitorizează comunicările din mass-media despre activitatea Teatrului
- j) răspunde de rezolvarea tuturor problemelor de protocol privind invitații la vizionări, premiere, evenimente
- k) coordonează formele de comunicare și PR ale Teatrului în scopul optimizării imaginii sale publice
- l) coordonează organizarea de conferințe de presă ale Teatrului
- m) gestionează web site-ul Teatrului
- n) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament și îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(6) Secretarul Marketing - are în principal următoarele atribuții:

- a) se ocupă de programarea lunară a reprezentării spectacolelor
- b) participă la organizarea de manifestări culturale artistice proprii sau în colaborare cu alte instituții partenere
- c) acționează pentru îndeplinirea planului instituției în ce privește numărul de spectatori, prin mărirea continuă a volumului veniturilor realizate din vânzarea de bilete
- d) propune încheierea de contracte cu difuzorii de bilete și realizează evidența încasărilor defalcate pe fiecare colaborator
- e) coordonează afișajul necesar promovării spectacolelor și evenimentelor Teatrului în oraș și oriunde este nevoie
- f) asigură un număr cât mai mare de spectatori la reprezentațiile Teatrului la sediu și în deplasări
- g) funcționează ca agent de vânzări de spectacole și în afara sediului (inclusiv deplasări), ocupându-se de relații cu publicul
- h) răspunde de buna organizare și desfășurare a turneelor și deplasărilor
- i) răspunde de instalarea și distribuirea materialelor publicitare ale spectacolelor Teatrului
- j) menține legătura cu sponsorii și realizează operațiuni de publicitate, în colaborare cu Secretarul PR
- k) informează clienții și potențialii clienți despre activitatea Teatrului, direct sau prin intermediul mass-media
- l) analizează ofertele publicitare și identifică cele mai avantajoase forme de promovare
- m) colaborează cu agențiile de publicitate și mass media în vederea promovării produsului cultural
- n) coordonează campaniile de marketing
- o) proiectează chestionare pentru studiul pieței, culege datele și realizează statistici
- p) organizează evenimente, târguri, expoziții ce au ca scop promovarea imaginii și produselor Teatrului
- q) identifică potențialii clienți
- r) întocmește oferte de spectacole
- s) administrează și gestionează documentele legate de vânzarea de spectacole
- t) gestionează modul de realizare și utilizare a bazei de date de marketing a Teatrului
- u) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- v) îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

(7) Mănuitorul decor – are în principal următoarele atribuții:

- a) cunoașterea în amănunt a întregii aparatură tehnică de scenă precum și a modului ei de funcționare
 - b) participarea în mod efectiv la crearea decorului
 - c) participarea în mod efectiv la repetiții, urmărind cu atenție cum trebuie montat decorul fiecărui tablou și act, astfel ca, cel mai târziu până la repetițiile generale, să cunoască la perfecție montarea întregii piese
 - d) montarea decorului conform indicațiilor date de către regizor, îngrijindu-se ca piesele de decor să fie bine fixate, pentru a nu provoca căderea lor în timpul repetițiilor sau spectacolelor
 - e) degajarea locurilor de trecere, în special prin spatele fundalului, după terminarea montării decorului
 - f) decongestionarea culoarelor de trecere din imediata apropiere a intrărilor și ieșirilor, în și din scenă
 - g) executarea schimbărilor de decor
 - h) îngrijirea decorurilor cu care lucrează atât în timpul manevrării cât și al depozitării
 - i) ține un registru cu plantația mobilierului și recuzitei pe acte și tablouri pentru livrare, piesa pe care o are în primire;
 - j) face manevra mobilierului pentru actele sau tablourile următoare, astfel încât acesta să nu îngreuneze intrarea sau ieșirea actorilor din scenă;
 - k) verificarea decorului înaintea fiecărei repetiții sau spectacol și în cazul în care constată stricăciuni să le remedieze
 - l) să demonteze decorul după terminarea spectacolului, scena trebuind să rămână goală pe timpul nopții;
 - m) să participe la încărcarea decorurilor în vederea deplasării și să însoțească transportul acestora în deplasări sau turnee răspunzând personal de degradările aduse acestora, etc.;
 - n) asigură toate punctele de incendiu din cadrul instituției cu materialele necesare;
 - o) ia măsurile de protecție și prevenire a producerii incendiilor, conform normelor în vigoare
 - p) supraveghează și participă efectiv, cu echipa de pompieri la stingerea incendiilor;
 - q) supraveghează și răspunde de buna funcționare a centralei pentru încălzirea instituției
 - r) verifică zilnic temperaturile din spațiile aferente teatrului și ia măsuri pentru menținerea acestora
 - s) răspunde de încălzirea corespunzătoare a sălii de spectacole înaintea acestora și de reducerea temperaturii după spectacol
 - t) pe timpul spectacolelor are rolul de supraveghetor de sală, având grijă să nu se deterioreze scaunele sau mocheta și ia măsuri în cazul în care există persoane care nu respectă normele bunului simț și deranjează spectacolul sau pe ceilalți spectatori;
 - u) asigură curățenia în spațiile unde se află centrala și pompele de stins incendiu;
 - v) verifică la intrarea spectatorilor biletele și nu permite accesul celor în stare de ebrietate sau care prezintă o atitudine necorespunzătoare
 - w) respectă normele P.S.I., normele de protecția muncii, precum și dispozițiile prezentului regulament;
- și îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa prin dispoziții legale sau prin decizia conducătorului instituției

CAPITOLUL IV RAPORTURILE DE MUNCĂ

Art. 17 (1) Activitatea personalului din cadrul instituției se desfășoară potrivit fișei postului.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul instituției este specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(3) Pentru personalul tehnic din cadrul instituției, zilele de sâmbăta, duminica și, după caz, zilele de sâmbăta legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, compensate potrivit Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau adăugate zilelor de concediu.

Art. 18 (1) Potrivit art. 13 alin. (1), (2) și (3) din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul instituției, contractele individuale de muncă se pot încheia, de regulă, pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, în conformitate cu prevederile art. 80 alin. (1), respectiv art. 81 lit. e din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pe durată determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică.

(2) Încadrarea personalului din instituție potrivit alin. 1 se face pe bază de concurs ori de examen, organizat în condițiile legii.

(3) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art. 19 Teatrul de Artă Deva poate realiza coproducții cu alte instituții de spectacole.

CAPITOLUL V PATRIMONIU

Art.20 (1) Patrimoniul Teatrului de Artă Deva este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în domeniul public și privat al județului Hunedoara, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a acestuia.

(2) Patrimoniul Teatrului de Artă Deva poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, aparținând unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

Libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției și dacă nu sunt contrare cu obiectului său de activitate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Teatrului de Artă Deva se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

(4) Teatrul de Artă Deva are atât patrimoniu propriu, cât și în administrare, constând în :

a) mijloace fixe (clădiri, mașini, utilaje, mijloace de transport, echipamente tehnice de scenă, mobilier, aparatură birotică, bibliotecă);

b) obiecte de inventar (decoruri, recuzita, precum și scule, materiale textile);

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII SPECIALE

Art. 21 În activitatea sa, Teatrul de Artă Deva dispune de autonomie profesională, în afara oricaror ingerințe politice, ideologice sau religioase, ca expresie a garantării libertății de expresie artistică.

Art. 22 Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a instituției, teatrul poate încheia protocoale de colaborare sau de cooperare cu instituții similare din țară și străinătate sau cu organizații neguvernamentale, române sau străine, interesate în promovarea actului de cultură.

Art. 23 Controlul financiar și de gestiune privind administrarea mijloacelor financiare și a bunurilor din dotarea instituției se face de către Serviciul Audit Intern din aparatul de specialitate al Consiliului Județean.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Întregul personal al Teatrului de Artă Deva i se aplică prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25 (1) Personalul Teatrului este obligat să respecte prevederile Codului de Conduită a personalului Teatrului de Artă Deva.

(2) Persoanele angajate răspund administrativ, civil și penal pentru eventualele daune morale sau materiale aduse instituției.

Art.26 (1) Teatrul de Artă Deva dispune de ștampilă proprie.

(2) Teatrul are arhivă proprie, în care sunt păstrate documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al instituției aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.27 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în materie, în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

(3) Pe baza prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale, Managerul propune spre aprobare Consiliului Administrativ, Regulamentul Intern.

(4) Orice modificare și completare a prezentului Regulament se va putea face prin hotărârea Consiliului Județean Hunedoara.

**PREȘEDINȚE,
Mircea Flaviu BĂBORA**



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel DAN**